

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ганеев Винер Валиахметович
Должность: Директор
Дата подписания: 05.10.2023 09:02:23
Уникальный программный ключ:
fceab25d7092f3bff743e8ad3f8d57fddc1f5e66

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ УУНиТ
СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

Утверждено:
на заседании кафедры истории, философии и
социально-гуманитарных наук
протокол № 11 от 29.06.2018 г.
Зав. кафедрой подписано ЭЦП /Гареев И.С.

Согласовано:
Председатель УМК
социально-гуманитарного
факультета
подписано ЭЦП /Билалова Л.М.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
для заочной формы обучения**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:
технологическая, педагогическая
Вариативная часть

программа бакалавриата

Направление подготовки (специальность)
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
Муниципальное управление

Квалификация
Бакалавр

Разработчик (составитель) <u>Доцент, к. и.н.</u> (должность, ученая степень, ученое звание)	<u>подписано ЭЦП /Александров А.П.</u> (подпись, Фамилия И.О.)
---	---

Для приема: 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 г.

Бирск 2018 г.

Составитель / составители: Александров А.П.

Рабочая программа дисциплины утверждена (или актуализирована) на заседании кафедры истории, философии и социально-гуманитарных наук протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	12
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся).....	12
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	17
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	17
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	36
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	49
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	49
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины.....	50
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	51

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине: «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: технологическая, педагогическая»:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	1. Знать основы экономических знаний	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);	
	2. Знать основы правовых знаний	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);	
	3. Знать основы коммуникации в устной и письменной формах на русском языке, особенности межличностного и межкультурного взаимодействия	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);	
	4. Знать основные теории и концепции взаимодействия людей в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);	
	5. Знать психологические основы самоорганизации и самообразования	способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);	
	6. Знать основы правового регулирования в своей профессиональной деятельности, основы анализа и навыки поиска и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);	
	7. Знать способы осуществления делового общения и публичного выступления	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);	
	8. Знать основы составления бюджетной и финансовой отчетности и распределения ресурсов	владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5);	

	<p>9. Знать способы определения приоритетов профессиональной деятельности, способы разработки и эффективного исполнения решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, об адекватных инструментах и технологиях регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публичной сфере</p>	<p>умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);</p>	
	<p>10. Знать навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования</p>	<p>владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);</p>	
	<p>11. Знать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);</p>	
	<p>12. Знать основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами</p>	<p>способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);</p>	
	<p>13. Знать способы разрешения конфликтных интересов с позиции социальной ответственности; способы работы с кодексами этического служебного поведения в системе государственной и муниципальной службы; способы поступать в соответствии с этическими требованиями, проявления нетерпимости к отступлениям от правил этического поведения</p>	<p>способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);</p>	
	<p>14. Знать основы делопроизводства и</p>	<p>умение вести делопроизводство и</p>	

	<p>документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);</p>	
	<p>15. Знать методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями</p>	<p>владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17);</p>	
	<p>16. Знать особенности работы в группе, процессы групповой динамики и принципы формирования команды</p>	<p>способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);</p>	
Умения	<p>1. Уметь использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p>	<p>способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);</p>	
	<p>2. Уметь использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p>	<p>способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);</p>	
	<p>3. Уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь</p>	<p>способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);</p>	
	<p>4. Уметь применять основные социологические понятия и принципы для организации работы в коллективе</p>	<p>способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);</p>	
	<p>5. Уметь самостоятельно находить информацию при прохождении практики</p>	<p>способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);</p>	
	<p>6. Уметь пользоваться навыками поиска, анализировать и использовать нормативные правовые документы в своей деятельности</p>	<p>владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);</p>	

	7. Уметь вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);	
	8. Уметь прогнозировать последствия влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5);	
	9. Уметь ориентироваться и оценивать приоритеты профессиональной деятельности в сфере публичного управления, ориентироваться и оценивать способы разработки и эффективного исполнения решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, ориентироваться и оценивать адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публичной сфере	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);	
	10. Уметь использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);	
	11. Уметь применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);	
	12. Уметь анализировать коммуникационные процессы в организации и выработать предложения по повышению их	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);	

	эффективности; логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации		
	13. Уметь выстраивать служебные отношения в коллективе; диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений; применять принципы служебной этики при карьерном движении и оценке коррупционного поведения служащих	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);	
	14. Уметь вести делопроизводство и документооборот в органах власти	умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);	
	15. Уметь применять методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями (ПК-17);	
	16. Уметь эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);	
Владения (навыки / опыт деятельности)	1. Владеть навыками применения основ экономических знаний в различных сферах деятельности	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);	
	2. Владеть навыками использования основ правовых знаний в различных сферах деятельности	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);	
	3. Владеть навыками логического мышления и логического построения публичной речи, аргументации,	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для	

ведения дискуссий	решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);	
4. Владеть навыками применения способов регуляции поведения в коллективе	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);	
5. Владеть навыками использования психологических основ самоорганизации и самообразования	способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);	
6. Владеть теоретическими знаниями в объеме, позволяющем использовать и составлять нормативные правовые документы в сфере своей профессиональной деятельности, навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);	
7. Владеть способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);	
8. Владеть навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5);	
9. Владеть комплексными навыками использования адекватных инструментов и технологий, регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публичной сфере	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);	
10. Владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для	

	<p>организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования</p>	<p>организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);</p>	
	<p>11. Владеть навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</p>	<p>способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);</p>	
	<p>12. Владеть навыками деловых коммуникаций, навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности</p>	<p>способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);</p>	
	<p>13. Владеть навыками разрешения конфликтных интересов с позиции социальной ответственности; навыками работы с кодексами этического служебного поведения в системе государственной и муниципальной службы; навыками поступать в соответствии с этическими требованиями, проявления нетерпимости к отступлениям от правил этического поведения</p>	<p>способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);</p>	
	<p>14. Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);</p>	
	<p>15. Владеть методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями</p>	<p>владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17);</p>	

	16. Владеть способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);	
--	---	---	--

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: технологическая, педагогическая» относится к вариативной части.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 9 сессии.

Цель изучения дисциплины: закрепление теоретических знаний по дисциплинам предметной подготовки («Государственный и муниципальный менеджмент», «Теория управления», «Основы управления персоналом», «Теория организации», «Управление муниципальной собственностью»); расширение профессионального кругозора обучающихся, изучение методики преподавания дисциплин учебного процесса по направлению «Государственное и муниципальное управление», приобретение навыков разработки методики и проведения учебных занятий, применение теоретических знаний по основам муниципального управления на практике.

Практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком и ориентирована на закрепление изученных и осваиваемых дисциплин, таких как, Основы государственного и муниципального управления, Методы принятия управленческих решений, Муниципальное право, а также, подготавливает изучение последующих дисциплин: Маркетинг территорий, Региональное управление и территориальное планирование, Государственное регулирование экономики

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

МИНОБРНАУКИ РФ
ФГБОУ ВО «УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
БИРСКИЙ ФИЛИАЛ УУиТ
СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: технологическая, педагогическая» на 9 сессию

заочная

форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	0
лекций	0
практических/ семинарских	0
лабораторных	0
контроль самостоятельной работы (КСР)	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) ФКР	0
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СРС)	108
Учебных часов на подготовку к (Контроль)	0

Форма контроля:

Дифзачет 9 сессия

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов:			Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ДЗ	Рук	СР С			
3 курс / 9 сессия							
1	Подготовительный этап						
1.1	Установочная конференция 1) Установочная конференция. 2) Инструктаж. 3) Знакомство с целью, задачами, этапами практики. 4) Ознакомительная лекция. «Актуальные проблемы государственного и муниципального управления».5) Знакомство с руководством структурного подразделения базы практики.				Осн. лит-ра № 1 Доп. лит-ра № 1	Отчет по практике	Отчет по практике
2	Основной этап						

2.1	<p>Основной этап.</p> <p>1) Изучение нормативно-правовых актов регламентирующие деятельность структурного подразделения базы практики.2) Сбор и обработка теоретического материала для разработки рекомендаций и предложений по оптимизации деятельности организации.3) Участие при составлении и разработке документационного обеспечения.4) Разработка лекций на основе теоретического материала по темам: «Государственный и муниципальный менеджмент», «Теория управления», «Основы управления персоналом», «Теория организации», «Управление муниципальной собственностью» и т.д.</p>				Осн. лит-ра № 1 Доп. лит-ра №№ 1,2,3,4	Отчет по практике	Отчет по практике
3	Заключительный этап						
3.1	<p>Оформление документации по практике</p> <p>Оформление отчета по практике, сдача зачета. Представление руководителю практики результатов выполнения заданий и поручений.</p>				Осн. лит-ра № 1 Доп. лит-ра №№ 1,2,4	Отчет по практике	Отчет по практике
4	Дифференцированный зачет	1					
Итого по 3 курсу 9 сессии		1					

Итого по дисциплине	1					
---------------------	---	--	--	--	--	--

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код и формулировка компетенции: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

Этап освоения компетенции (уровень)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения (Дифзачет)			
		2 (Неудовлетворительно)	3 (Удовлетворительно)	4 (Хорошо)	5 (Отлично)
Первый этап (уровень)	Знать основы экономических знаний	Неудовлетворительно знать основы экономических знаний	Удовлетворительно знать основы экономических знаний	Хорошо знать основы экономических знаний	Отлично знать основы экономических знаний
Второй этап (уровень)	Уметь использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Неудовлетворительно уметь использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Удовлетворительно уметь использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Хорошо уметь использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Отлично уметь использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
Третий этап (уровень)	Владеть навыками применения основ экономических знаний в различных сферах деятельности	Неудовлетворительно владеть навыками применения основ экономических знаний в различных сферах деятельности	Удовлетворительно владеть навыками применения основ экономических знаний в различных сферах деятельности	Хорошо владеть навыками применения основ экономических знаний в различных сферах деятельности	Отлично владеть навыками применения основ экономических знаний в различных сферах деятельности

Код и формулировка компетенции: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

Этап освоения компетенции (уровень)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения)	Критерии оценивания результатов обучения (Дифзачет)			
		2 (Неудовлетворительно)	3 (Удовлетворительно)	4 (Хорошо)	5 (Отлично)

	компетенций)				
Первый этап (уровень)	Знать основы правовых знаний	Неудовлетворительно знать основы правовых знаний	Удовлетворительно знать основы правовых знаний	Хорошо знать основы правовых знаний	Отлично знать основы правовых знаний
Второй этап (уровень)	Уметь использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Неудовлетворительно уметь использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Удовлетворительно уметь использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Хорошо уметь использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Отлично уметь использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
Третий этап (уровень)	Владеть навыками использования основ правовых знаний в различных сферах деятельности	Неудовлетворительно владеть навыками использования основ правовых знаний в различных сферах деятельности	Удовлетворительно владеть навыками использования основ правовых знаний в различных сферах деятельности	Хорошо владеть навыками использования основ правовых знаний в различных сферах деятельности	Отлично владеть навыками использования основ правовых знаний в различных сферах деятельности

Код и формулировка компетенции: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

Этап освоения компетенции (уровень)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения (Дифзачет)			
		2 (Неудовлетворительно)	3 (Удовлетворительно)	4 (Хорошо)	5 (Отлично)
Первый этап (уровень)	Знать основы коммуникации в устной и письменной формах на русском языке, особенности межличностного и межкультурного взаимодействия	Неудовлетворительно знать основы коммуникации в устной и письменной формах на русском языке, особенности межличностного и межкультурного	Удовлетворительно знать основы коммуникации в устной и письменной формах на русском языке, особенности межличностного и межкультурного	Хорошо знать основы коммуникации в устной и письменной формах на русском языке, особенности межличностного и межкультурного взаимодействия	Отлично знать основы коммуникации в устной и письменной формах на русском языке, особенности межличностного и межкультурного взаимодействия

		взаимодействи я	взаимодействи я	я	я
Второй этап (уровень)	Уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	Неудовлетвори тельно уметь логически верно, аргументирова но и ясно строить устную и письменную речь	Удовлетворите льно уметь логически верно, аргументирова но и ясно строить устную и письменную речь	Хорошо уметь логически верно, аргументирова но и ясно строить устную и письменную речь	Отлично уметь логически верно, аргументирова но и ясно строить устную и письменную речь
Третий этап (уровень)	Владеть навыками логического мышления и логического построения публичной речи, аргументации, ведения дискуссий	Неудовлетвори тельно владеть навыками логического мышления и логического построения публичной речи, аргументации, ведения дискуссий	Удовлетворите льно владеть навыками логического мышления и логического построения публичной речи, аргументации, ведения дискуссий	Хорошо владеть навыками логического мышления и логического построения публичной речи, аргументации, ведения дискуссий	Отлично владеть навыками логического мышления и логического построения публичной речи, аргументации, ведения дискуссий

Код и формулировка компетенции: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

Этап (уровень) освоения компетен ции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения (Дифзачет)			
		2 (Неудовлетвор ительно)	3 (Удовлетворит ельно)	4 (Хорошо)	5 (Отлично)
Первый этап (уровень)	Знать основные теории и концепции взаимодействия людей в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Неудовлетвори тельно знать основные теории и концепции взаимодействи я людей в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональ ные и культурные	Удовлетворите льно знать основные теории и концепции взаимодействи я людей в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональ ные и культурные	Хорошо знать основные теории и концепции взаимодействи я людей в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональ ные и культурные различия	Отлично знать основные теории и концепции взаимодействи я людей в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональ ные и культурные различия

		различия	различия		
Второй этап (уровень)	Уметь применять основные социологические понятия и принципы для организации работы в коллективе	Неудовлетворительно уметь применять основные социологические понятия и принципы для организации работы в коллективе	Удовлетворительно уметь применять основные социологические понятия и принципы для организации работы в коллективе	Хорошо уметь применять основные социологические понятия и принципы для организации работы в коллективе	Отлично уметь применять основные социологические понятия и принципы для организации работы в коллективе
Третий этап (уровень)	Владеть навыками применения способов регуляции поведения в коллективе	Неудовлетворительно владеть навыками применения способов регуляции поведения в коллективе	Удовлетворительно владеть навыками применения способов регуляции поведения в коллективе	Хорошо владеть навыками применения способов регуляции поведения в коллективе	Отлично владеть навыками применения способов регуляции поведения в коллективе

Код и формулировка компетенции: способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения (Дифзачет)			
		2 (Неудовлетворительно)	3 (Удовлетворительно)	4 (Хорошо)	5 (Отлично)
Первый этап (уровень)	Знать психологические основы самоорганизации и самообразования	Неудовлетворительно знать психологические основы самоорганизации и самообразования	Удовлетворительно знать психологические основы самоорганизации и самообразования	Хорошо знать психологические основы самоорганизации и самообразования	Отлично знать психологические основы самоорганизации и самообразования
Второй этап (уровень)	Уметь самостоятельно находить информацию при прохождении практики	Неудовлетворительно уметь самостоятельно находить информацию при прохождении практики	Удовлетворительно уметь самостоятельно находить информацию при прохождении практики	Хорошо уметь самостоятельно находить информацию при прохождении практики	Отлично уметь самостоятельно находить информацию при прохождении практики
Третий этап (уровень)	Владеть навыками использования психологических основ	Неудовлетворительно владеть навыками использования	Удовлетворительно владеть навыками использования	Хорошо владеть навыками использования	Отлично владеть навыками использования

	самоорганизации и самообразования	психологических основ самоорганизации и самообразования	психологических основ самоорганизации и самообразования	психологических основ самоорганизации и самообразования	психологических основ самоорганизации и самообразования
--	-----------------------------------	---	---	---	---

Код и формулировка компетенции: владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения (Дифзачет)			
		2 (Неудовлетворительно)	3 (Удовлетворительно)	4 (Хорошо)	5 (Отлично)
Первый этап (уровень)	Знать основы правового регулирования в своей профессиональной деятельности, основы анализа и навыки поиска и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Неудовлетворительно знать основы правового регулирования в своей профессиональной деятельности, основы анализа и навыки поиска и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Удовлетворительно знать основы правового регулирования в своей профессиональной деятельности, основы анализа и навыки поиска и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Хорошо знать основы правового регулирования в своей профессиональной деятельности, основы анализа и навыки поиска и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Отлично знать основы правового регулирования в своей профессиональной деятельности, основы анализа и навыки поиска и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
Второй этап (уровень)	Уметь пользоваться навыками поиска, анализировать и использовать нормативные правовые документы в своей деятельности	Неудовлетворительно уметь пользоваться навыками поиска, анализировать и использовать нормативные правовые документы в своей деятельности	Удовлетворительно уметь пользоваться навыками поиска, анализировать и использовать нормативные правовые документы в своей деятельности	Хорошо уметь пользоваться навыками поиска, анализировать и использовать нормативные правовые документы в своей деятельности	Отлично уметь пользоваться навыками поиска, анализировать и использовать нормативные правовые документы в своей деятельности

Третий этап (уровень)	Владеть теоретическими знаниями в объеме, позволяющем использовать и составлять нормативные правовые документы в сфере своей профессиональной деятельности, навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Неудовлетворительно владеть теоретическим и знаниями в объеме, позволяющем использовать и составлять нормативные правовые документы в сфере своей профессиональной деятельности, навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Удовлетворительно владеть теоретическим и знаниями в объеме, позволяющем использовать и составлять нормативные правовые документы в сфере своей профессиональной деятельности, навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Хорошо владеть теоретическим и знаниями в объеме, позволяющем использовать и составлять нормативные правовые документы в сфере своей профессиональной деятельности, навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Отлично владеть теоретическим и знаниями в объеме, позволяющем использовать и составлять нормативные правовые документы в сфере своей профессиональной деятельности, навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
-----------------------	--	---	---	--	---

Код и формулировка компетенции: способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

Этап освоения компетенции (уровень)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения (Дифзачет)			
		2 (Неудовлетворительно)	3 (Удовлетворительно)	4 (Хорошо)	5 (Отлично)
Первый этап (уровень)	Знать способы осуществления делового общения и публичного выступления	Неудовлетворительно знать способы осуществления делового общения и публичного выступления	Удовлетворительно знать способы осуществления делового общения и публичного выступления	Хорошо знать способы осуществления делового общения и публичного выступления	Отлично знать способы осуществления делового общения и публичного выступления
Второй этап (уровень)	Уметь вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку	Неудовлетворительно уметь вести переговоры, совещания,	Удовлетворительно уметь вести переговоры, совещания,	Хорошо уметь вести переговоры, совещания, осуществлять	Отлично уметь вести переговоры, совещания, осуществлять

	и поддерживать электронные коммуникации	осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
Третий этап (уровень)	Владеть способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Неудовлетворительно владеть способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Удовлетворительно владеть способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Хорошо владеть способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Отлично владеть способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Код и формулировка компетенции: владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5);

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения (Дифзачет)			
		2 (Неудовлетворительно)	3 (Удовлетворительно)	4 (Хорошо)	5 (Отлично)
Первый этап (уровень)	Знать основы составления бюджетной и финансовой отчетности и распределения ресурсов	Неудовлетворительно знать основы составления бюджетной и финансовой отчетности и распределения ресурсов	Удовлетворительно знать основы составления бюджетной и финансовой отчетности и распределения ресурсов	Хорошо знать основы составления бюджетной и финансовой отчетности и распределения ресурсов	Отлично знать основы составления бюджетной и финансовой отчетности и распределения ресурсов
Второй этап (уровень)	Уметь прогнозировать последствия влияния различных методов и способов на результаты	Неудовлетворительно уметь прогнозировать последствия влияния различных	Удовлетворительно уметь прогнозировать последствия влияния различных	Хорошо уметь прогнозировать последствия влияния различных методов и	Отлично уметь прогнозировать последствия влияния различных методов и

	деятельности организации	методов и способов на результаты деятельности организации	методов и способов на результаты деятельности организации	способов на результаты деятельности организации	способов на результаты деятельности организации
Третий этап (уровень)	Владеть навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	Неудовлетворительно владеть навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	Удовлетворительно владеть навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	Хорошо владеть навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	Отлично владеть навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации

Код и формулировка компетенции: умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения (Дифзачет)			
		2 (Неудовлетворительно)	3 (Удовлетворительно)	4 (Хорошо)	5 (Отлично)
Первый этап (уровень)	Знать способы определения приоритетов профессиональной деятельности, способы разработки и эффективного исполнения решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, об адекватных инструментах и технологиях	Неудовлетворительно знать способы определения приоритетов профессиональной деятельности, способы разработки и эффективного исполнения решений, в том числе в условиях	Удовлетворительно знать способы определения приоритетов профессиональной деятельности, способы разработки и эффективного исполнения решений, в том числе в условиях	Хорошо знать способы определения приоритетов профессиональной деятельности, способы разработки и эффективного исполнения решений, в том числе в условиях неопределенно	Отлично знать способы определения приоритетов профессиональной деятельности, способы разработки и эффективного исполнения решений, в том числе в условиях неопределенно

	регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публичной сфере	неопределенно сти и рисков, об адекватных инструментах и технологиях регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публичной сфере	неопределенно сти и рисков, об адекватных инструментах и технологиях регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публичной сфере	сти и рисков, об адекватных инструментах и технологиях регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публичной сфере	сти и рисков, об адекватных инструментах и технологиях регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публичной сфере
Второй этап (уровень)	Уметь ориентироваться и оценивать приоритеты профессиональной деятельности в сфере публичного управления, ориентироваться и оценивать способы разработки и эффективного исполнения решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, ориентироваться и оценивать адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публичной сфере	Неудовлетворительно уметь ориентироваться и оценивать приоритеты профессиональной деятельности в сфере публичного управления, ориентироваться и оценивать способы разработки и эффективного исполнения решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, ориентироваться и оценивать адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публичной сфере	Удовлетворительно уметь ориентироваться и оценивать приоритеты профессиональной деятельности в сфере публичного управления, ориентироваться и оценивать способы разработки и эффективного исполнения решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, ориентироваться и оценивать адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публичной сфере	Хорошо уметь ориентироваться и оценивать приоритеты профессиональной деятельности в сфере публичного управления, ориентироваться и оценивать способы разработки и эффективного исполнения решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, ориентироваться и оценивать адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публичной сфере	Отлично уметь ориентироваться и оценивать приоритеты профессиональной деятельности в сфере публичного управления, ориентироваться и оценивать способы разработки и эффективного исполнения решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, ориентироваться и оценивать адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публичной сфере
Третий этап (уровень)	Владеть комплексными навыками	Неудовлетворительно владеть комплексными	Удовлетворительно владеть комплексными	Хорошо владеть комплексными	Отлично владеть комплексными

	использования адекватных инструментов и технологий, регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публичной сфере	навыками использования адекватных инструментов и технологий, регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публичной сфере	навыками использования адекватных инструментов и технологий, регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публичной сфере	навыками использования адекватных инструментов и технологий, регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публичной сфере	навыками использования адекватных инструментов и технологий, регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публичной сфере
--	---	--	--	--	--

Код и формулировка компетенции: владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения (Дифзачет)			
		2 (Неудовлетворительно)	3 (Удовлетворительно)	4 (Хорошо)	5 (Отлично)
Первый этап (уровень)	Знать навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования	Неудовлетворительно знать навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования	Удовлетворительно знать навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования	Хорошо знать навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования	Отлично знать навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования

Второй этап (уровень)	Уметь использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования	Неудовлетворительно уметь использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования	Удовлетворительно уметь использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования	Хорошо уметь использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования	Отлично уметь использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования
Третий этап (уровень)	Владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования	Неудовлетворительно владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования	Удовлетворительно владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования	Хорошо владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования	Отлично владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования

Код и формулировка компетенции: способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения (Дифзачет)			
		2 (Неудовлетворительно)	3 (Удовлетворительно)	4 (Хорошо)	5 (Отлично)
Первый этап (уровень)	Знать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Неудовлетворительно знать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Удовлетворительно знать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Хорошо знать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Отлично знать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
Второй этап (уровень)	Уметь применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Неудовлетворительно уметь применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Удовлетворительно уметь применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Хорошо уметь применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Отлично уметь применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования
Третий этап (уровень)	Владеть навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Неудовлетворительно владеть навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Удовлетворительно владеть навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Хорошо владеть навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Отлично владеть навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования

Код и формулировка компетенции: способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения (Дифзачет)			
		2 (Неудовлетворительно)	3 (Удовлетворительно)	4 (Хорошо)	5 (Отлично)
Первый этап (уровень)	Знать основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами	Неудовлетворительно знать основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами	Удовлетворительно знать основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами	Хорошо знать основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами	Отлично знать основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами
Второй этап (уровень)	Уметь анализировать коммуникационные процессы в организации и выработать предложения по повышению их эффективности; логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Неудовлетворительно уметь анализировать коммуникационные процессы в организации и выработать предложения по повышению их эффективности; логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, осуществлять межличностные	Удовлетворительно уметь анализировать коммуникационные процессы в организации и выработать предложения по повышению их эффективности; логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, осуществлять межличностные	Хорошо уметь анализировать коммуникационные процессы в организации и выработать предложения по повышению их эффективности; логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, осуществлять межличностные, групповые и	Отлично уметь анализировать коммуникационные процессы в организации и выработать предложения по повышению их эффективности; логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, осуществлять межличностные, групповые и

		е, групповые и организационные коммуникации	е, групповые и организационные коммуникации	организационные коммуникации	организационные коммуникации
Третий этап (уровень)	Владеть навыками деловых коммуникаций, навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности	Неудовлетворительно владеть навыками деловых коммуникаций, навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности	Удовлетворительно владеть навыками деловых коммуникаций, навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности	Хорошо владеть навыками деловых коммуникаций, навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности	Отлично владеть навыками деловых коммуникаций, навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности

Код и формулировка компетенции: способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);

Этап освоения компетенции (уровень)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения (Дифзачет)			
		2 (Неудовлетворительно)	3 (Удовлетворительно)	4 (Хорошо)	5 (Отлично)
Первый этап (уровень)	Знать способы разрешения конфликтных интересов с позиции социальной ответственности; способы работы с кодексами этического служебного поведения в системе государственной и муниципальной службы; способы поступать в соответствии с этическими требованиями, проявления нетерпимости к отступлениям от правил этического поведения	Неудовлетворительно знать способы разрешения конфликтных интересов с позиции социальной ответственности; способы работы с кодексами этического служебного поведения в системе государственной и муниципальной службы; способы поступать в соответствии с	Удовлетворительно знать способы разрешения конфликтных интересов с позиции социальной ответственности; способы работы с кодексами этического служебного поведения в системе государственной и муниципальной службы; способы поступать в соответствии с	Хорошо знать способы разрешения конфликтных интересов с позиции социальной ответственности; способы работы с кодексами этического служебного поведения в системе государственной и муниципальной службы; способы поступать в соответствии с этическими	Отлично знать способы разрешения конфликтных интересов с позиции социальной ответственности; способы работы с кодексами этического служебного поведения в системе государственной и муниципальной службы; способы поступать в соответствии с этическими

		этическими требованиями, проявления нетерпимости к отступлениям от правил этического поведения	этическими требованиями, проявления нетерпимости к отступлениям от правил этического поведения	требованиями, проявления нетерпимости к отступлениям от правил этического поведения	требованиями, проявления нетерпимости к отступлениям от правил этического поведения
Второй этап (уровень)	Уметь выстраивать служебные отношения в коллективе; диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений; применять принципы служебной этики при карьерном движении и оценке коррупционного поведения служащих	Неудовлетворительно уметь выстраивать служебные отношения в коллективе; диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений; применять принципы служебной этики при карьерном движении и оценке коррупционного поведения служащих	Удовлетворительно уметь выстраивать служебные отношения в коллективе; диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений; применять принципы служебной этики при карьерном движении и оценке коррупционного поведения служащих	Хорошо уметь выстраивать служебные отношения в коллективе; диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений; применять принципы служебной этики при карьерном движении и оценке коррупционного поведения служащих	Отлично уметь выстраивать служебные отношения в коллективе; диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений; применять принципы служебной этики при карьерном движении и оценке коррупционного поведения служащих
Третий этап (уровень)	Владеть навыками разрешения конфликтных интересов с позиции социальной ответственности; навыками работы с кодексами этического служебного поведения в системе государственной и муниципальной службы; навыками поступать в соответствии с	Неудовлетворительно владеть навыками разрешения конфликтных интересов с позиции социальной ответственности; навыками работы с кодексами этического служебного поведения в системе	Удовлетворительно владеть навыками разрешения конфликтных интересов с позиции социальной ответственности; навыками работы с кодексами этического служебного поведения в системе	Хорошо владеть навыками разрешения конфликтных интересов с позиции социальной ответственности; навыками работы с кодексами этического служебного поведения в системе	Отлично владеть навыками разрешения конфликтных интересов с позиции социальной ответственности; навыками работы с кодексами этического служебного поведения в системе

	этическими требованиями, проявления нетерпимости к отступлениям от правил этического поведения	государственно й и муниципально й службы; навыками поступать в соответствии с этическими требованиями, проявления нетерпимости к отступлениям от правил этического поведения	государственно й и муниципально й службы; навыками поступать в соответствии с этическими требованиями, проявления нетерпимости к отступлениям от правил этического поведения	государственно й и муниципально й службы; навыками поступать в соответствии с этическими требованиями, проявления нетерпимости к отступлениям от правил этического поведения	государственно й и муниципально й службы; навыками поступать в соответствии с этическими требованиями, проявления нетерпимости к отступлениям от правил этического поведения
--	--	--	--	--	--

Код и формулировка компетенции: умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения (Дифзачет)			
		2 (Неудовлетворительно)	3 (Удовлетворительно)	4 (Хорошо)	5 (Отлично)
Первый этап (уровень)	Знать основы делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических	Неудовлетворительно знать основы делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических	Удовлетворительно знать основы делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических	Хорошо знать основы делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических	Отлично знать основы делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических

политических, коммерческих и некоммерческих организациях	муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
--	--	--	--	--	--

Код и формулировка компетенции: владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17);

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения (Дифзачет)			
		2 (Неудовлетворительно)	3 (Удовлетворительно)	4 (Хорошо)	5 (Отлично)
Первый этап (уровень)	Знать методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	Неудовлетворительно знать методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	Удовлетворительно знать методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	Хорошо знать методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	Отлично знать методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями
Второй этап (уровень)	Уметь применять методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с	Неудовлетворительно уметь применять методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения	Удовлетворительно уметь применять методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения	Хорошо уметь применять методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и	Отлично уметь применять методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и

	другими исполнителями	ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	эффективного взаимодействия с другими исполнителями	эффективного взаимодействия с другими исполнителями
Третий этап (уровень)	Владеть методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	Неудовлетворительно владеть методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	Удовлетворительно владеть методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	Хорошо владеть методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	Отлично владеть методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями

Код и формулировка компетенции: способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения (Дифзачет)			
		2 (Неудовлетворительно)	3 (Удовлетворительно)	4 (Хорошо)	5 (Отлично)
Первый этап (уровень)	Знать особенности работы в группе, процессы групповой динамики и принципы формирования команды	Неудовлетворительно знать особенности работы в группе, процессы групповой динамики и принципы формирования команды	Удовлетворительно знать особенности работы в группе, процессы групповой динамики и принципы формирования команды	Хорошо знать особенности работы в группе, процессы групповой динамики и принципы формирования команды	Отлично знать особенности работы в группе, процессы групповой динамики и принципы формирования команды
Второй этап (уровень)	Уметь эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Неудовлетворительно уметь эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и	Удовлетворительно уметь эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и	Хорошо уметь эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов	Отлично уметь эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов

		принципов формирования команды	принципов формирования команды	формирования команды	формирования команды
Третий этап (уровень)	Владеть способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Неудовлетворительно владеть способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Удовлетворительно владеть способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Хорошо владеть способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Отлично владеть способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	1. Знать основы экономических знаний	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);	Отчет по практике
	2. Знать основы правовых знаний	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);	Отчет по практике
	3. Знать основы коммуникации в устной и письменной формах на русском языке, особенности межличностного и межкультурного взаимодействия	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);	Отчет по практике
	4. Знать основные теории и концепции взаимодействия людей в	способность работать в коллективе, толерантно	Отчет по практике

коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);	
5. Знать психологические основы самоорганизации и самообразования	способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);	Отчет по практике
6. Знать основы правового регулирования в своей профессиональной деятельности, основы анализа и навыки поиска и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);	Отчет по практике
7. Знать способы осуществления делового общения и публичного выступления	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);	Отчет по практике
8. Знать основы составления бюджетной и финансовой отчетности и распределения ресурсов	владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5);	Отчет по практике
9. Знать способы определения приоритетов профессиональной деятельности, способы разработки и эффективного исполнения решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, об адекватных инструментах и	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие	Отчет по практике

	технологиях регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публичной сфере	решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);	
	10. Знать навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);	Отчет по практике
	11. Знать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);	Отчет по практике
	12. Знать основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);	Отчет по практике

	<p>13. Знать способы разрешения конфликтных интересов с позиции социальной ответственности; способы работы с кодексами этического служебного поведения в системе государственной и муниципальной службы; способы поступать в соответствии с этическими требованиями, проявления нетерпимости к отступлениям от правил этического поведения</p>	<p>способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);</p>	<p>Отчет по практике</p>
	<p>14. Знать основы делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);</p>	<p>Отчет по практике</p>
	<p>15. Знать методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями</p>	<p>владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17);</p>	<p>Отчет по практике</p>
	<p>16. Знать особенности работы в группе, процессы групповой динамики и принципы формирования команды</p>	<p>способность эффективно участвовать в групповой работе на</p>	<p>Отчет по практике</p>

		основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);	
2-й этап Умения	1. Уметь использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);	Отчет по практике
	2. Уметь использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);	Отчет по практике
	3. Уметь логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);	Отчет по практике
	4. Уметь применять основные социологические понятия и принципы для организации работы в коллективе	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);	Отчет по практике
	5. Уметь самостоятельно находить информацию при прохождении практики	способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);	Отчет по практике
	6. Уметь пользоваться навыками поиска, анализировать и использовать нормативные правовые документы в своей деятельности	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);	Отчет по практике
	7. Уметь вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести	Отчет по практике

		переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);	
	8. Уметь прогнозировать последствия влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5);	Отчет по практике
	9. Уметь ориентироваться и оценивать приоритеты профессиональной деятельности в сфере публичного управления, ориентироваться и оценивать способы разработки и эффективного исполнения решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, ориентироваться и оценивать адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публичной сфере	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);	Отчет по практике
	10. Уметь использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на	Отчет по практике

		основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);	
	11. Уметь применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);	Отчет по практике
	12. Уметь анализировать коммуникационные процессы в организации и выработать предложения по повышению их эффективности; логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);	Отчет по практике
	13. Уметь выстраивать служебные отношения в коллективе; диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений; применять принципы служебной этики при карьерном движении и оценке коррупционного поведения служащих	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);	Отчет по практике
	14. Уметь вести делопроизводство и документооборот в органах власти	умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов	Отчет по практике

		Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);	
	15. Уметь применять методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями (ПК-17);	Отчет по практике
	16. Уметь эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);	Отчет по практике
3-й этап Владеть навыками	1. Владеть навыками применения основ экономических знаний в различных сферах деятельности	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);	Отчет по практике
	2. Владеть навыками использования основ правовых знаний в различных сферах деятельности	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);	Отчет по практике
	3. Владеть навыками логического мышления и логического построения публичной речи, аргументации, ведения дискуссий	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках	Отчет по практике

		для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);	
4. Владеть навыками применения способов регуляции поведения в коллективе		способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);	Отчет по практике
5. Владеть навыками использования психологических основ самоорганизации и самообразования		способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);	Отчет по практике
6. Владеть теоретическими знаниями в объеме, позволяющем использовать и составлять нормативные правовые документы в сфере своей профессиональной деятельности, навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности		владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);	Отчет по практике
7. Владеть способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации		способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);	Отчет по практике
8. Владеть навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации		владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности	Отчет по практике

		организации (ОПК-5);	
9. Владеть комплексными навыками использования адекватных инструментов и технологий, регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публичной сфере		умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);	Отчет по практике
10. Владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования		владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);	Отчет по практике
11. Владеть навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования		способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и	Отчет по практике

		перспектив использования (ПК-8);	
	12. Владеть навыками деловых коммуникаций, навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);	Отчет по практике
	13. Владеть навыками разрешения конфликтных интересов с позиции социальной ответственности; навыками работы с кодексами этического служебного поведения в системе государственной и муниципальной службы; навыками поступать в соответствии с этическими требованиями, проявления нетерпимости к отступлениям от правил этического поведения	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);	Отчет по практике
	14. Владеть навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);	Отчет по практике
	15. Владеть методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и	Отчет по практике

		эффективного взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17);	
	16. Владеть способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);	Отчет по практике

Средством оценки сформированности компетенций по дисциплине являе(ю)тся зачет(ы), экзамен(ы).

Отчет по практике

Задание по практике включает в себя следующие элементы:

1) Изучение нормативно-правовых актов регламентирующие деятельность структурного подразделения базы практики. 2) Изучение организационно-управленческой структуры, исследование деятельности различных подразделений. Работа на рабочих местах или в подразделениях организации. Выполнение индивидуальных заданий 3) Участие при составлении и разработке документационного обеспечения. 4) Разработка лекций на основе теоретического материала по темам: «Государственный и муниципальный менеджмент», «Теория управления», «Основы управления персоналом», «Теория организации», «Управление муниципальной собственностью» и т.д.

Отчетная документация:

Отчет по практике состоит из следующих документов:

1. Дневник посещения и выполнения запланированных видов работ.
2. Лекционный и практический материал:
 - а) титульный лист с обозначением темы лекционного материала;
 - б) текст лекции.

Лекционный материал составляется на основе изучения документационного оборота структурного подразделения, опубликованных источников и литературы, оформляется в виде лекций, тестовых заданий и источников информации.

Ведомость учета посещение и выполнение запланированных видов работ на месте прохождения практики отражает факт посещения и работы согласно плану практики, подписывается сотрудником структурного подразделения, выполняющего функцию руководителя практики в организации на время прохождения практики.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения отчета по практике

Описание методики оценивания защиты отчета по практике: оценка ставится на основании знания теоретического материала, умений и навыков применения знаний на практике, работы с оборудованием, анализа результатов выполненных практических работ (заданий).

Критерии оценки:

- «отлично» выставляется студенту, если демонстрируются знания темы, цели и задач практики, применяемых методик исследования; демонстрируется полное знание теоретического материала (в процессе обсуждения, при ответе на вопросы); демонстрируются умения и навыки работы с

оборудованием, применения знания на практике, анализа результатов практической работы и формулирование выводов, владение навыками прикладной деятельности;

- «хорошо» выставляется студенту, если демонстрируются знания темы, цели и задач практики, имеются пробелы в знании применяемых методик исследования; демонстрируется неполное знание фактического материала (в процессе обсуждения, при ответе на вопросы); демонстрируются некоторые недостатки умения работать с оборудованием, применять знания на практике, недостатки владения навыками прикладной деятельности и способности анализировать результаты практической работы, формулировать выводы, проследить причинно-следственные связи;

- «удовлетворительно» выставляется студенту, если демонстрируются неполные знания цели и задач практики, применяемых методик исследования; демонстрируется неполное, несистемное знание теоретического материала (в процессе обсуждения, при ответе на вопросы); демонстрируются заметные недостатки в умении работать с оборудованием, применять знания на практике, недостаточно владеет навыками прикладной деятельности, способностью анализировать результаты практической работы и формулировать выводы, проследить причинно-следственные связи;

- «неудовлетворительно» выставляется студенту, если демонстрируются полное или почти полное отсутствие знания цели и задач практики, применяемых методик исследования; демонстрируется полное или почти полное отсутствие знания теоретического материала (в процессе обсуждения, при ответе на вопросы); демонстрируются значительные недостатки умения работать с оборудованием, применять знания на практике, владения навыками прикладной деятельности, способности анализировать результаты практической работы и формулировать выводы, проследить причинно-следственные связи

Дифференцированный зачет

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания диффзачета

Зачет с оценкой «отлично» выставляется, если компетенции освоены в полной мере и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием информационного материала, индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные выводы, подкрепленные теорией, защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы;

Зачет с оценкой «хорошо» выставляется, если компетенции вполне освоены и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием информационного материала, индивидуальное задание выполнено верно, даны четкие выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите, индивидуальное задание выполнено верно, даны выводы, неподкрепленные теорией, защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

Зачет с оценкой «удовлетворительно» выставляется, если компетенции освоены и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без информационного материала, но индивидуальное задание выполнено не до конца, выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией, защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы;

Зачет с оценкой «неудовлетворительно» выставляется, если компетенции не освоены и обучающийся не представил отчетную документацию, индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией, защита отчета не

проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы. компетенции освоены в полной мере и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием информационного материала, индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные выводы, подкрепленные теорией, защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы;

Зачет с оценкой «хорошо» выставляется, если компетенции вполне освоены и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием информационного материала, индивидуальное задание выполнено верно, даны четкие выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите, индивидуальное задание выполнено верно, даны выводы, неподкрепленные теорией, защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

Зачет с оценкой «удовлетворительно» выставляется, если компетенции освоены и обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без информационного материала, но индивидуальное задание выполнено не до конца, выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией, защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы;

Зачет с оценкой «неудовлетворительно» выставляется, если компетенции не освоены и обучающийся не представил отчетную документацию, индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией, защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Сердюк, В.С. Руководство по подготовке отчетных материалов по производственной и учебной практикам : учебное пособие / В.С. Сердюк, Е.В. Бакико, О.А. Канунникова ; Минобрнауки России, Омский государственный технический университет. - Омск : Издательство ОмГТУ, 2017. - 163 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493436>

Дополнительная литература

1. Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 459 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868>.
2. Кудряшова, Л.В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / Л.В. Кудряшова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2016. - Ч. 1. Основы государственного управления. - 133 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480814>.
3. Местное самоуправление и муниципальное управление : учебник / А.П. Горбунов, В.И. Гончаров, И.Ф. Головченко и др. ; ред. А.С. Прудников, М.С. Трофимов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 543 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115017>

4. Моисеев, А.Д. Муниципальное управление : учебное пособие / А.Д. Моисеев, Л.В. Московцева, А.С. Шурупова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 159 с. -; URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116721>

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/>.
2. Электронная библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>.
3. Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>.
4. Электронная библиотека УУНиТ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elib.bashedu.ru/>.
5. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>.
6. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://xn--90ax2c.xn--p1ai/viewers/>.
7. Национальная платформа открытого образования proed.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://npoed.ru/>.
1. Электронное образование Республики Башкортостан [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://edu.bashkortostan.ru/>.
2. Информационно-правовой портал Гарант.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.

Перечень рекомендуемых ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», находящихся в свободном доступе

1. Электронная библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>.
2. Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>.
3. Электронная библиотека БашГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elib.bashedu.ru/>.
4. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>.
5. Электронное образование Республики Башкортостан [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://edu.bashkortostan.ru/>.
6. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>).
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/>.

Программное обеспечение

1. Браузер Google Chrome - Бесплатная лицензия https://www.google.com/intl/ru_ALL/chrome/privacy/eula_text.html
2. Office Professional Plus - Договор №0301100003620000022 от 29.06.2020, Договор № 2159-ПО/2021 от 15.06.2021, Договор №32110448500 от 30.07.2021

3. Windows - Договор №0301100003620000022 от 29.06.2020, Договор № 2159- ПО/2021 от 15.06.2021, Договор №32110448500 от 30.07.2021

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория 12(СГФ)	Для самостоятельной работы	Xerox work centre 5021, kyocera km 1635, звуковые колонки genius, настенный экран screer media, мультимедийный проектор vivitek, компьютеры в сборе. Программное обеспечение 1. Office Professional Plus 2. Браузер Google Chrome
Аудитория 2(ИСТ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Доска классная, экран настенный, проектор vivitek d509.
Аудитория 301 Читальный зал (электронный каталог)(ФМ)	Для самостоятельной работы	Компьютеры в сборе, учебная мебель. Программное обеспечение 1. Браузер Google Chrome 2. Office Professional Plus
Аудитория 7(ИСТ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Доска классная, мультимедийный проектор vivitek d509, экран настенный dinon man.
Аудитория 7а(ИСТ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Интерактивная доска smart board 680 в комплекте с лотом в сборке, компьютеры в сборе. Программное обеспечение 1. Windows 2. Office Professional Plus